

Avis de recrutement
Assistant(e) de recherche en CDD
Du 01 septembre 2018 au 31 août 2019

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Agent contractuel catégorie 2
SERVICE AFFECTATAIRE : CETOP (Centre d'Etudes du Tourisme en Océanie-Pacifique)
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Contrat à durée déterminée
TEMPS DE TRAVAIL : Mi-temps pouvant évoluer en plein temps selon la charge de travail

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante. C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE). La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

Le CETOP est une composante du Laboratoire du département droit, économie et gestion, le GDI (Gouvernance et Développement Insulaire). Il a pour objectif d'étudier les phénomènes touristiques selon 5 axes : Marketing, gouvernance-stratégie, réseaux sociaux numériques, économie et enfin sociologie et anthropologie.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Missions principales : aider à la gestion administrative et opérationnelle du CETOP (Centre d'Etudes du Tourisme en Océanie-Pacifique)

Activités principales :

- Collecte et constitution de bases de données ;
- Animation du site Web ;
- Recherche de financement publics et privés ;
- Gérer la partie administrative avec les partenaires et le service recherche de l'UPF ;
- Travail d'édition pour les publications Web et physiques du CETOP (relecture et mise en page) ;
- Rapport d'activités et communiqués de presse ;
- Veille documentaire.

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES : Compétences essentielles demandées :

- Excellente compétence rédactionnelle en français (rédaction et orthographe) ;
- Connaissance de l'anglais ;
- Bon relationnel (enquêtes en face à face), capacité d'autonomie et force de propositions ;
- Capacité à faire preuve d'un haut niveau de discrétion et de confidentialité ;
- Compétences et expérience dans l'utilisation des outils bureautiques, notamment Connaissance de la gestion des bases de données.

Formation/expérience : Minimum Bac +3.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :

- un curriculum vitae détaillé indiquant notamment le niveau d'études, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- une lettre de motivation

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf jusqu'au 12 août 2018 (terme de rigueur). Après une première sélection sur dossier, les candidats retenus seront convoqués à partir du 23 août pour une audition.

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs : Adeline FAVIER, Directrice des Ressources humaines : drh@upf.pf

Concernant les missions : cetop@upf.pf